

Coopera con otras agencias de Puerto Rico en la enseñanza y adiestramiento de defensa personal.

Adiestra instructores de defensa personal de otras entidades.

Ofrece conferencias y charlas a grupos interesados en el arte de defensa personal.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de las técnicas, métodos y prácticas de las artes marciales y defensa personal.

Conocimiento del cuerpo humano y las partes vulnerables del mismo.

Conocimiento de principios básicos de enseñanza.

Habilidad para transmitir conocimientos e impartir instrucciones en forma clara, sencilla y precisa.

Habilidad para comunicarse correctamente.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas.

Habilidad para trabajar en equipo.

Destreza en el arte de defensa personal.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

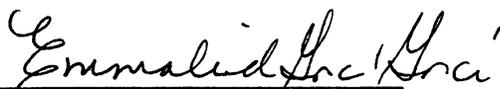
Bachillerato en Educación Física. Un (1) año de experiencia en actividades relacionadas con el arte de defensa personal.

PERÍODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Policía de Puerto Rico a partir del

En San Juan, Puerto Rico a JUN 24 2002



Emmalind García García
Administradora
Oficina Central de Asesoramiento
Laboral y Administración
de Recursos Humanos



Miguel A. Pereira
Superintendente
Policía de Puerto Rico

INSTRUCTOR(A) DE PRIMEROS AUXILIOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo técnico que consiste en la enseñanza de las teorías, técnicas y procedimientos de primeros auxilios.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad en la enseñanza de las teorías, técnicas y procedimientos que se utilizan para primeros auxilios en el Colegio Universitario de Justicia Criminal de la Policía de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante reuniones con su supervisor y en la evaluación de los informes que somete.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Ofrece clases teóricas y de práctica sobre las técnicas y procedimientos de primeros auxilios, a los cadetes en adiestramiento, unidades especializadas, agentes y otros grupos, según le sean asignados.

Prepara, coordina y organiza el material educativo, demostraciones y ejercicios de práctica que se utilizan en los adiestramientos y cursos de primeros auxilios.

Revisa y modifica el currículo de los cursos o adiestramientos de primeros auxilios.

Ayuda a los participantes a desarrollar las destrezas que se requieren para la aplicación de las técnicas y prácticas de primeros auxilios.

Enseña las técnicas para atender situaciones de respiración artificial, ahogamiento, quemaduras, fracturas, torceduras, envenenamiento y hemorragias severas, entre otras.

Ofrece charlas educativas en agencias, instituciones y entidades que lo solicitan.

Colabora en la enseñanza de cursos de salud.

Prepara comunicaciones e informes relacionados con su trabajo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento sobre los métodos, técnicas y procedimientos para la preparación y desarrollo de adiestramientos o cursos de primeros auxilios.

Conocimiento sobre las técnicas y destrezas necesarias para ofrecer primeros auxilios en situaciones de emergencias.

Conocimiento de los métodos y técnicas educativas modernas.

Habilidad para transmitir conocimientos e impartir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para preparar y organizar planes de trabajo.

Habilidad para evaluar conocimientos y destrezas adquiridos por los participantes.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

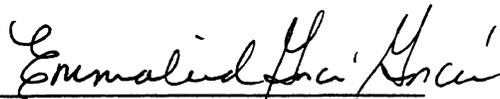
Licencia de Técnico de Emergencias Médicas, expedida por la Junta Examinadora de Técnicos de Emergencias Médicas de Puerto Rico. Tres (3) años de experiencia en la enseñanza, coordinación, dirección o supervisión de cursos de primeros auxilios, dirigidos a ciudadanos, personal o grupos comunitarios.

PERÍODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Policía de Puerto Rico a partir del

En San Juan, Puerto Rico a JUN 24 2002



Emmalind García García
Administradora
Oficina Central de Asesoramiento
Laboral y Administración
de Recursos Humanos



Miguel A. Pereira
Superintendente
Policía de Puerto Rico

JARDINERO (A)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo no diestro que consiste en el cultivo y cuidado de plantas, flores y árboles ornamentales en la Policía de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo rutinario que consiste en la aplicación de métodos y prácticas de jardinería, en la preparación de terrenos para la siembra, propagación y cuidado de plantas, flores y árboles ornamentales para el embellecimiento y conservación de áreas verdes. Trabaja bajo la supervisión directa de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas. Su trabajo es revisado mediante inspecciones periódicas y a la terminación del mismo, para verificar su conformidad con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Desyerba, hace cerquillos, limpia, poda y acondiciona el terreno, para la siembra de grama, flores, plantas, arbustos y árboles ornamentales de los jardines y alrededores de los edificios.

Prepara material vegetativo para propagar las plantas.

Prepara viveros de plantas, de árboles y los transplanta.

Poda árboles y arbustos.

Opera máquina de cortar grama, máquina de cerquillo, tractor podadora y sierra para corte de árboles y otras.

Mezcla y aplica fertilizantes y yerbicidas en los jardines, para el mantenimiento, crecimiento y conservación de las plantas.

Limpia zanjas y desagües.

Es responsable del buen uso y mantenimiento de las herramientas, máquinas y equipo de jardinería que utiliza y opera.

Es responsable de observar las medidas de seguridad y utilizar el equipo correctamente.

Mantiene limpia y ordenada su área de trabajo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento sobre los métodos y prácticas de cultivo, propagación, transplante y cuidado de plantas y árboles.

Conocimiento de las herramientas, materiales y equipo de jardinería.

Conocimiento sobre las medidas de seguridad que debe observar en su trabajo.

Algún conocimiento del uso adecuado de fertilizantes y plaguicidas.

Algún conocimiento de la flora nativa y de la clasificación de las mismas.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Destreza en el uso y mantenimiento adecuado de herramientas y equipo de jardinería.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

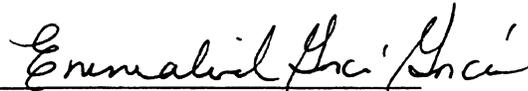
Saber leer y escribir. Un (1) año de experiencia en trabajos de jardinería.

PERÍODO PROBATORIO

Cuatro (4) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Policía de Puerto Rico a partir del

En San Juan, Puerto Rico a JUN 24 2002



Emmalind García García
Administradora
Oficina Central de Asesoramiento
Laboral y Administración
de Recursos Humanos



Miguel A. Pereira
Superintendente
Policía de Puerto Rico

MECÁNICO(A) DE LANCHAS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo diestro que consiste en la reparación y mantenimiento preventivo de lanchas de motor.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad, que consiste en la reparación y mantenimiento preventivo de las lanchas que utiliza la Policía de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión de un superior jerárquico, quien le imparte instrucciones generales sobre los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones especiales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a los métodos y procedimientos del oficio. Su trabajo se revisa al finalizar y mediante pruebas de funcionamiento a los vehículos reparados.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Detecta y corrige desperfectos o fallas mecánicas de la maquinaria y equipo de las lanchas de motor.

Da mantenimiento preventivo a la maquinaria y otros equipos de las lanchas.

Somete recomendaciones sobre reemplazo de piezas y de adquisición de materiales.

Realiza pruebas de funcionamiento a las lanchas reparadas.

Lleva récords de las piezas nuevas o reparadas que instala en las lanchas.

Prepara informes sencillos sobre las reparaciones efectuadas a las lanchas.

Custodia y mantiene en buenas condiciones las herramientas y equipo que utiliza en su trabajo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de los métodos, teoría y técnicas propias del oficio.

Conocimiento considerable de las piezas, equipo y materiales que se usan en la reparación de motores y otros equipos mecánicos de lanchas de motor.

Conocimiento considerable de la operación y funcionamiento de los motores de lanchas.

Conocimiento de las medidas de seguridad en el desempeño de sus funciones.

Habilidad para detectar y corregir desperfectos mecánicos en equipo y maquinarias de lanchas de motor.

Habilidad para preparar informes sencillos sobre la labor que realiza.

Habilidad para seguir instrucciones.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación y manejo de herramientas, instrumentos y equipos utilizados para operar, dar mantenimiento y reparar lanchas de motor.

REQUISITOS ESPECIALES

Licencia de Mecánico Automotriz, expedida por la Junta Examinadora de Técnicos y Mecánicos Automotrices de Puerto Rico.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Un (1) año de experiencia en trabajos de mecánica automotriz o de embarcaciones.

PERÍODO PROBATORIO

Cuatro (4) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Policía de Puerto Rico a partir del

En San Juan, Puerto Rico a JUN 24 2002



Emmalind García García
Administradora
Oficina Central de Asesoramiento
Laboral y Administración
de Recursos Humanos



Miguel A. Pereira
Superintendente
Policía de Puerto Rico

MECÁNICO(A) DE VEHÍCULOS DE MOTOR I

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo diestro que consiste en la reparación y mantenimiento de vehículos de motor.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad, que consiste en examinar, reparar y mantener en condiciones óptimas de funcionamiento, los vehículos livianos y pesados de motor de la Policía de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones especiales. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a los métodos y procedimientos que se utilizan en la mecánica de vehículos de motor. Su trabajo se revisa a la terminación del mismo, mediante pruebas de funcionamiento para verificar conformidad con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Realiza inspecciones preventivas a los diferentes vehículos de motor para identificar fallas y averías.

Realiza reparaciones a vehículos de motor liviano y pesados, tales como: sistema de frenos, tren delantero, transmisiones, sistemas hidráulicos, diferenciales y otros.

Reemplaza juntas de bloques, correas de tiempo, bomba de frenos, bomba de agua y mangas del sistema de enfriamiento, bombas de "power steering", alternadores o sistemas eléctricos, entre otros

Ajusta el tiempo de los motores y repara carburadores y correas de abanicos.

Cambia filtro y aceite de motor y de transmisión, platinos, condensadores y bujías.

Hace reparaciones sencillas de los sistemas eléctricos.

Determina el tipo de reparación necesaria y prepara la lista de las piezas que se requieren para la reparación de los vehículos.

Opera máquina de torneado de discos y tambores de frenos.

Mantiene limpia y en buenas condiciones, el equipo y herramientas que utiliza en su trabajo.

Prepara y somete informes de las reparaciones efectuadas a cada vehículo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las teorías, métodos y procedimientos utilizados en la reparación y mantenimiento de vehículos livianos y pesados de motor.

Conocimiento de los materiales, piezas, herramientas y equipo utilizados en la reparación y mantenimiento de vehículos livianos y pesados de motor.

Conocimiento de las medidas y equipo de seguridad relacionados con el oficio.

Habilidad para detectar y corregir desperfectos mecánicos.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el manejo de herramientas, materiales y equipo utilizado en la reparación y mantenimiento de vehículos livianos y pesados de motor.

REQUISITOS ESPECIAES

Licencia de Mecánico Automotriz expedida por la Junta Examinadora de Técnicos y Mecánicos Automotrices de Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de Técnicos y Mecánicos Automotrices.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

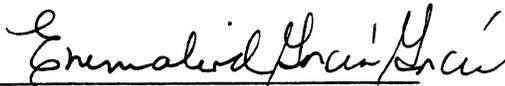
Un (1) año de experiencia en la reparación y mantenimiento de equipo automotriz.

PERÍODO PROBATORIO

Cuatro (4) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Policía de Puerto Rico a partir del

En San Juan, Puerto Rico a **JUN 24 2002**



Emmalind García García
Administradora
Oficina Central de Asesoramiento
Laboral y Administración
de Recursos Humanos



Miguel A. Pereira
Superintendente
Policía de Puerto Rico

MECÁNICO(A) DE VEHÍCULOS DE MOTOR II

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo diestro que consiste en la reparación y mantenimiento de vehículos de motor.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad, que consiste en examinar, reparar y mantener en condiciones óptimas de funcionamiento, los vehículos livianos y pesados de motor de la Policía de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo es revisado a la terminación del mismo mediante pruebas de funcionamiento, para verificar conformidad con las técnicas y prácticas del oficio, así como con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Realiza reparaciones de motores de vehículos livianos y pesados sistemas de frenos, tren delantero, transmisiones automáticas, diferenciales y otros.

Reemplaza juntas de bloques, correas de tiempo, bomba de frenos, bomba de agua y mangas del sistema de enfriamiento, bombas de "power steering", alternadores, sistemas eléctricos y otras piezas y accesorios.

Repara sistemas hidráulicos y de ignición, limpia y reemplaza filtros de carburador y tanques de gasolina y esmerila válvulas.

Ajusta el tiempo a los motores y repara carburadores.

Realiza inspecciones preventivas y de diagnóstico a los diferentes vehículos de motor para identificar fallas y averías.

Realiza reparaciones de sistemas computadorizados y electrónicos de vehículos de motor.

Opera máquina de torneado de discos y tambores de frenos.

Determina el tipo de reparación necesaria y prepara la lista de las piezas que se requieren para la reparación de los vehículos.

Informa a su supervisor sobre reparaciones a realizarse en talleres privados y verifica las reparaciones efectuadas en los mismos.

Orienta y adiestra a mecánicos y personal auxiliar sobre las medidas de seguridad a observar al desempeñar trabajos de mecánica de vehículos de motor.

Prepara y somete informes de las reparaciones efectuadas a cada vehículo.

Mantiene limpio y en buenas condiciones el equipo y herramientas, así como el equipo de seguridad, que utiliza en su trabajo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los métodos y prácticas modernas utilizados en la reparación y mantenimiento de vehículos livianos y pesados de motor.

Conocimiento de los materiales, piezas, herramientas y equipo utilizados en la reparación y mantenimiento de vehículos livianos y pesados de motor.

Conocimiento de las medidas y equipo de seguridad relacionados con el oficio.

Habilidad para detectar y corregir desperfectos mecánicos.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el manejo de herramientas, materiales y equipo utilizado en la reparación y mantenimiento de vehículos livianos y pesados de motor.

REQUISITOS ESPECIALES

Licencia de Mecánico Automotriz expedida por la Junta Examinadora de Técnicos y Mecánicos Automotrices de Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de Técnicos y Mecánicos Automotrices de Puerto Rico.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Dos (2) años de experiencia en la reparación y mantenimiento de equipo automotriz; uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Mecánico(a) de Vehículos de Motor I, en el Servicio de Carrera de la Policía de Puerto Rico.

PERÍODO PROBATORIO

Cuatro (4) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Policía de Puerto Rico a partir del

En San Juan, Puerto Rico a

JUN 24 2002



Emmalind García García
Administradora
Oficina Central de Asesoramiento
Laboral y Administración
de Recursos Humanos



Miguel A. Pereira
Superintendente
Policía de Puerto Rico

MÉDICO(A) GENERALISTA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional en el campo de la medicina general.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad, que consiste en prestar servicios médicos al personal de la Policía de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general del Director de la Oficina Médica, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, siguiendo los métodos y procedimientos de la profesión. Su trabajo es revisado mediante informes, reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Realiza exámenes médicos a candidatos a ingreso, reingresos y reinstalaciones en la Policía de Puerto Rico.

Ordena realizar pruebas de laboratorio clínico, radiografías y estudios especializados e interpreta los resultados de los mismos.

Evalúa, da seguimiento y somete recomendaciones sobre casos de empleados bajo tratamiento en la Corporación del Fondo del Seguro del Estado o en otras instituciones hospitalarias.

Presta servicios médicos al personal y recomienda si pueden incorporarse al trabajo.

Atiende emergencias médicas que surjan en el Cuartel General y expide los certificados médicos correspondientes.

Representa a la Policía ante diferentes foros y tribunales de justicia.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los métodos, procedimientos y técnicas modernas de la medicina.

Conocimiento de las leyes y reglamentos estatales y federales que rigen la práctica de la medicina.

Conocimiento del equipo, instrumentos y materiales que se utilizan en la práctica de la medicina.

Habilidad para tratar con pacientes que presentan diferentes condiciones de salud.

Habilidad para redactar informes médicos.

Habilidad para analizar y solucionar problemas de emergencia médica.

Habilidad para diagnosticar casos y prescribir un tratamiento apropiado.

Habilidad para comunicarse con claridad y precisión verbalmente y por escrito.

Habilidad para impartir y seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso de equipo, materiales e instrumentos médicos.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Licencia de Médico Cirujano, expedida por el Tribunal Examinador de Médicos de Puerto Rico. Licencia de Narcótico Federal, expedida por la "Drug Enforcement Administration". Licencia de Narcótico Estatal, expedida por la Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción. Registro y recertificación vigente de Profesionales de la Salud.

PERÍODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Policía de Puerto Rico a partir del

En San Juan, Puerto Rico a **JUN 24 2002**



Emmalind García García
Administradora
Oficina Central de Asesoramiento
Laboral y Administración
de Recursos Humanos



Miguel A. Pereira
Superintendente
Policía de Puerto Rico

MENSAJERO(A)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina que consiste en prestar servicios de mensajería en la Policía de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo rutinario que consiste en la entrega y recogido de correspondencia, documentos, mensajes, paquetes y otros artículos en las oficinas que componen la Superintendencia de la Policía de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión directa de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas. Su trabajo es revisado a la terminación del mismo, para verificar conformidad con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Recoge y entrega correspondencia, documentos, mensajes, paquetes, valores y otros artículos de las distintas oficinas de la Superintendencia de la Policía de Puerto Rico.

Organiza y distribuye en las oficinas, mensajes, periódicos, revistas, circulares de prófugos, órdenes generales, memoriales y otros.

Carga y descarga correspondencia de las dependencias de la Superintendencia que se van a colocar en los almacenes.

Lleva los recibos y hojas de trámite de la correspondencia entregada a las diferentes oficinas y verifica que los destinatarios firmen las mismas.

Ayuda en la realización de tareas tales como: organizar documentos y materiales de oficina.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de la organización y funcionamiento de la Superintendencia de la Policía de Puerto Rico.

Conocimiento de los diferentes tipos de correspondencia y documentos.

Algún conocimiento de los procedimientos y prácticas modernas de oficina.

Habilidad para clasificar, organizar y distribuir correspondencia y documentos.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de escuela intermedia acreditada.

PERÍODO PROBATORIO

Cuatro (4) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Policía de Puerto Rico a partir del

En San Juan, Puerto Rico a JUN 24 2002



Emmalind García García
Administradora
Oficina Central de Asesoramiento
Laboral y Administración
de Recursos Humanos



Miguel A. Pereira
Superintendente
Policía de Puerto Rico

OFICIAL DE COMPRAS I

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo que consiste en coordinar, supervisar y evaluar las actividades de compra de servicios en la Policía de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en la coordinación, supervisión y evaluación de las actividades de compra de servicios de reparación de edificios, de vehículos y recogido de escombros, fumigación y otros que utiliza la Policía de Puerto Rico. Puede supervisar personal asignado a compras de equipo y materiales. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones conforme a las leyes, reglamentos y procedimientos establecidos. Su trabajo es revisado mediante el análisis de los informes que somete, reuniones con el supervisor y por la evaluación de los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Coordina, supervisa y evalúa todas las actividades relacionadas con el trámite y compra de servicios de reparación de edificios, de vehículos y recargo de extintores, destape y vaciado de pozos sépticos y otros.

Puede coordinar y supervisar las actividades de compra de equipo y materiales cuando le sea requerido.

Realiza el análisis de costos, durabilidad, calidad y garantía de los productos y servicios que se van a adquirir y somete las recomendaciones correspondientes.

Evalúa y recomienda cambios en los procedimientos y formularios relacionados con su trabajo.

Prepara y tramita la documentación correspondiente en caso de compras que requieren someterse a Subastas.

Verifica las propuestas de los licitadores de subasta y hace recomendaciones para la adjudicación de las mismas.

Verifica y efectúa cálculos matemáticos para determinar los costos de las órdenes de compra.

Prepara y somete informes de labor realizada y otros que le sean requeridos.

Mantiene contacto de trabajo con personal de entidades privadas y agencias gubernamentales.

Mantiene registros e información actualizada relacionada con las casas proveedoras de equipo, piezas, materiales, suministros y servicios.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios, métodos en el gobierno y prácticas aplicables a las actividades de compras.

Conocimiento de las leyes, normas, reglamentos y procedimientos aplicables a las compras de equipos variados, materiales, piezas, servicios y otros suministros en el gobierno.

Conocimiento de las casas proveedoras de equipo, piezas, materiales, servicios y suministros que le venden regularmente a la Policía de Puerto Rico.

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de la supervisión de empleados.

Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas del trabajo administrativo y de oficina.

Conocimiento sobre el uso de terminales de computadoras.

Habilidad para preparar informes en forma clara y precisa.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para supervisar personal subalterno.

Habilidad para comunicarse con claridad y corrección verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso de equipo de oficina y de terminales de computadoras.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de escuela superior acreditada. Tres (3) años de experiencia en trabajos relacionados con compras, dos (2) de éstos en funciones de naturaleza y responsabilidad similar a las que realiza un Agente Comprador(a) en el Servicio de Carrera, de la Policía de Puerto Rico.

Curso o adiestramiento en sistemas electrónicos de información.

PERÍODO PROBATORIO

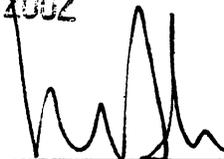
Cinco (5) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Policía de Puerto Rico a partir del

En San Juan, Puerto Rico a JUN 24 2002



Emmalind García García
Administradora
Oficina Central de Asesoramiento
Laboral y Administración
de Recursos Humanos



Miguel A. Pereira
Superintendente
Policía de Puerto Rico

OFICIAL DE COMPRAS II

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo que consiste en coordinar, supervisar y evaluar las actividades de compra de equipo, materiales y servicios.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en la coordinación, supervisión y evaluación de las actividades de compra de equipo, suministros, armas, vehículos, piezas de vehículos, materiales, servicios y otros que se realizan en la Policía de Puerto Rico. Actúa como Delegado Comprador de la agencia. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones conforme a las leyes, reglamentos y procedimientos establecidos. Su trabajo es revisado mediante el análisis de los informes que somete, reuniones con el supervisor y por la evaluación de los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Supervisa la Sección de Compra de Equipo y materiales de la agencia.

Coordina y evalúa todas las actividades relacionadas con el trámite y procesamiento de la compra de equipo, piezas de vehículos, armas, vehículos, materiales, servicios y otros suministros en la Policía de Puerto Rico.

Verifica que las solicitudes de compra, las cotizaciones de compradores y las descripciones de los artículos o equipos estén correctos.

Realiza el análisis de costos, durabilidad, calidad y garantía de los materiales, equipo y servicios que se van a adquirir y somete las recomendaciones correspondientes.

Supervisa el trámite de las subastas formales en la agencia y sus dependencias.

Somete recomendaciones de compras a grande escala de equipo, materiales, suministros y otros para toda la Policía de Puerto Rico.

Evalúa y revisa el trabajo que realizan los subdelegados compradores a nivel Isla.

Prepara y tramita la documentación correspondiente a compras que ameritan subasta.

Verifica las propuestas de los licitadores de subasta y somete recomendaciones para la adjudicación de las mismas.

Solicita las cotizaciones correspondientes para las compras en mercado abierto.

Prepara especificaciones y analiza las licitaciones de compras.

Prepara y somete informes de labor realizada y otros que le sean requeridos.

Mantiene contacto de trabajo con personal de entidades privadas y agencias gubernamentales.

Mantiene registros e información actualizada relacionada con las casas suplidoras de equipo, piezas, materiales, suministros y servicios.

Realiza gestiones con los suplidores para la entrega de las compras o servicios y tramita los documentos de pago con el Departamento de Hacienda.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios, métodos en el gobierno y prácticas aplicables a las actividades de compras.

Conocimiento de las leyes, normas, reglamentos y procedimientos aplicables a las compras de equipos variados, materiales, piezas, servicios y otros suministros en el gobierno.

Conocimiento de las casas suplidoras de equipo, piezas, materiales, servicios y suministros que le venden regularmente a la Policía de Puerto Rico.

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de la supervisión de empleados.

Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas del trabajo administrativo y de oficina.

Conocimiento sobre el uso de terminales de computadoras.

Habilidad para preparar informes en forma clara y precisa.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para supervisar personal subalterno.

Habilidad para comunicarse con claridad y corrección verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso de equipo de oficina y de terminales de computadoras.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de escuela superior acreditada. Cuatro (4) años de experiencia en trabajos relacionados con compras, uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Oficial de Compras I, en el Servicio de Carrera, de la Policía de Puerto Rico. Curso o adiestramiento en sistemas electrónicos de información.

PERÍODO PROBATORIO

Cinco (5) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Policía de Puerto Rico a partir del

En San Juan, Puerto Rico a JUN 24 2002



Emmalind García García
Administradora
Oficina Central de Asesoramiento
Laboral y Administración
de Recursos Humanos



Miguel A. Pereira
Superintendente
Policía de Puerto Rico

OFICIAL DE INVESTIGACIONES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en realizar investigaciones de querellas.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en investigar querellas presentadas contra miembros de la Fuerza Policiaca y personal civil en la Policía de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un funcionario de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo es revisado al finalizar la investigación y por informes que somete.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Realiza investigaciones de querellas que presentan ciudadanos contra miembros de la Fuerza Policiaca y personal civil de la agencia.

Entrevista a los querellantes, querellados y testigos y le toma declaraciones juradas en las cuales hace una exposición sobre las circunstancias en que ocurrieron los hechos y la evidencia justificativa de la misma.

Recibe y busca evidencia documental y de otra índole que sea relevante a la querella, la evalúa y la incluye como parte de su informe.

Testifica en tribunales de justicia o en comisiones investigativas administrativas como la Comisión de Investigación, Procesamiento y Apelación.

Prepara citaciones para querellantes, querellados y testigos.

Rinde informes de casos investigados.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las técnicas y principios de investigación.

Conocimiento de los métodos y procedimientos de entrevista.

Habilidad para obtener información y datos claros y objetivos.

Habilidad para entrevistar personas y establecer un ambiente de cordialidad.

Habilidad para expresarse con corrección verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

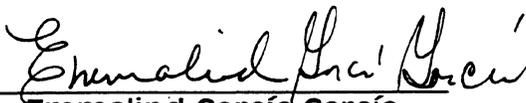
Bachillerato de una universidad acreditada. Dos (2) años de experiencia realizando funciones de investigación.

PERÍODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Policía de Puerto Rico a partir del

En San Juan, Puerto Rico a JUN 24 2002



Emmalind García García

Administradora

Oficina Central de Asesoramiento

Laboral y Administración

de Recursos Humanos



Miguel A. Pereira

Superintendente

Policía de Puerto Rico

OFICIAL DE NOMBRAMIENTOS Y CAMBIOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo que consiste en la preparación, procesamiento, control y trámite de las acciones de personal.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad relacionado con la preparación, control y trámite de documentos relacionados con acciones de personal, tales como: nombramientos, ascensos, descensos, traslados, reclasificaciones de puestos, cambios de sueldo, y otras acciones, en la Oficina de Recursos Humanos de la Policía de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones específicas sobre la labor a realizar las cuales se van generalizando a medida que se adiestra y adquiere experiencia. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de su trabajo con estricta sujeción a las normas, procedimientos, leyes y reglamentos aplicables al procesamiento y trámites de acciones de personal. Su trabajo es revisado a la terminación del mismo, mediante la evaluación de los informes que somete y reuniones con su supervisor.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Prepara informes de cambio de distintas acciones de personal conforme a las normas y procedimientos establecidos, tales como: renunciaciones, licencias sin sueldo, suspensión de empleo y sueldo, reinstalación, expulsión, período probatorio, destitución, cesantía, ascensos, reclasificaciones, pasos por mérito, aumentos de sueldo por ley, salario mínimo federal, traslados y otros, mediante la operación de un sistema mecanizado.

Verifica y analiza documentos de expedientes de empleados antes de preparar los informes de cambio.

Ofrece orientación a candidatos a puestos en la fuerza policíaca o puestos civiles, según sea el caso.

Efectúa cómputos de años de servicios de casos de renuncia para acogerse a pensión por años de servicios.

Realiza evaluaciones de sueldo sencillas para la concesión de relevos de pagos suplementarios, revisiones de sueldos, pasos por mérito y otros.

Hace anotaciones en los registros de puestos para mantener información actualizada.

Prepara formularios de certificaciones de hojas de servicios relacionadas con peticiones de renuncia.

Entra, modifica y corrige información en sistemas mecanizados.

Atiende y genera llamadas telefónicas relacionadas con las acciones de personal que tramita y procesa.

Redacta correspondencia sencilla y llena formularios solicitando documentos relacionados con su unidad de trabajo.

Prepara informes de labor realizada.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Algún conocimiento de las normas, procedimientos y leyes relacionadas con la administración de recursos humanos.

Algún conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de redacción.

Habilidad para establecer prioridades de trabajo.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de escuela superior acreditada. Cuatro (4) años de experiencia en trabajo administrativo. Uno (1) de estos relacionado con el trámite y procesamiento de transacciones de recursos humanos.

PERÍODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Policía de Puerto Rico a partir del

En San Juan, Puerto Rico a JUN 24 2002



Emmalind García García
Administradora
Oficina Central de Asesoramiento
Laboral y Administración
de Recursos Humanos



Miguel A. Pereira
Superintendente
Policía de Puerto Rico

OFICIAL DE NÓMINAS I

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo subprofesional que consiste en la realización de tareas auxiliares relacionadas con la preparación, trámite y procesamiento de la nómina de sueldos de empleados.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad que consiste en realizar tareas auxiliares relacionadas con la preparación, ajuste, trámite y procesamiento de la nómina de los empleados de la Policía de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones conforme a las normas y procedimientos aplicables. Su trabajo es revisado a la terminación del mismo para determinar conformidad con las normas, procedimientos y reglamentación aplicable, así como con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Opera un sistema electrónico de información para registrar, verificar, corregir y procesar información pertinente a la nómina de empleados.

Tramita, procesa y verifica los cambios y descuentos pertinentes a Sistema de Retiro, Asociación de Empleados del ELA, Préstamos, Descuentos por Ley, Planes de Pago de Cotización, Pago Directo, Pagos Indebidos, Seguros Catastróficos, Planes Médicos y Pensiones Alimenticias.

Tramita, procesa y verifica pagos de la nómina, tales como: nombramientos, ascensos, licencias que afectan el sueldo, aumentos por Ley a miembros de la Fuerza, descuentos por Ley, suspensiones de empleo y sueldo, incorporaciones, depósito directo, liquidaciones por renunciaciones, cesantías, muertes o pensiones.

Es responsable de la verificación de la información de documentos y del sistema electrónico para asegurarse de la corrección de la misma.

Verifica información para realizar ajustes relacionados con los planes médicos, préstamos, retiro, pensiones (ASUME) y otros que afecten el pago a los empleados.

Colabora y participa en el mantenimiento y control de las hojas de nóminas de empleados.

Orienta personal de nuevo nombramiento en cuanto a las normas y procesos de trabajo.

Atiende y ofrece información a empleados y funcionarios sobre la Orden General 86-7 de Normas y Procedimientos de Horas Extras a los miembros de la Fuerza Policéica.

Efectúa cálculos matemáticos para el pago de cada nómina quincenalmente.

Colabora en la preparación de cartas de devoluciones y en el trámite de verificaciones de empleo solicitadas por los empleados.

Redacta correspondencia sencilla relacionada con las funciones que realiza.

Establece y mantiene registros y controles manuales y electrónicos.

Prepara informes de labor realizada.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los métodos y prácticas modernas del trabajo de oficina.

Conocimiento de los sistemas computadorizados de información.

Algún conocimiento de las normas, procedimientos, leyes y reglamentos que regulan las operaciones fiscales.

Algún conocimiento de las diferentes deducciones que se registran en la nómina de sueldos de los empleados del Municipio.

Habilidad para realizar cómputos aritméticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para detectar errores u omisiones en los documentos que verifica.

Habilidad para procesar y tramitar formularios y documentos relacionados con su trabajo.

Habilidad para establecer y mantener registros, controles y redactar informes relacionados con las funciones que realiza.

Destreza en el uso y manejo de equipo moderno de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

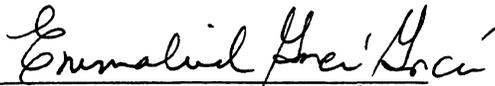
Haber aprobado sesenta (60) créditos de una universidad acreditada, que incluyan doce (12) en Contabilidad. Un curso o adiestramiento en Sistemas Computarizados de Información.

PERÍODO PROBATORIO

Cuatro (4) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Policía de Puerto Rico a partir del

En San Juan, Puerto Rico a JUN 24 2002



Emmalind García García
Administradora
Oficina Central de Asesoramiento
Laboral y Administración
de Recursos Humanos



Miguel A. Pereira
Superintendente
Policía de Puerto Rico

OFICIAL DE NÓMINAS II

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo subprofesional de oficina que consiste en la preparación, verificación, procesamiento y trámite de la nómina de sueldos de empleados.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en la preparación, verificación, ajuste, procesamiento y trámite de la nómina de los empleados de la Policía de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones conforme a las normas, procedimientos y reglamentación aplicables. Su trabajo se revisa a la terminación del mismo para determinar conformidad con las normas, procedimientos y reglamentación aplicable, así como con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Verifica los cambios y descuentos efectuados en la nómina de empleados para asegurarse de la corrección y legalidad de los cálculos efectuados y los documentos preparados, tales como: descuentos por Ley, aportaciones a Sistema de Retiro, Asociación de Empleados del ELA, préstamos, planes de pago de cotización, seguros catastróficos, planes médicos, pensiones alimenticias y otros descuentos y cambios relacionados con acciones de personal.

Registra, verifica, corrige y procesa información pertinente a la nómina de empleados, mediante la operación de un sistema electrónico de información.

Mantiene al día las hojas de control por ciclo y hoja de control de nóminas de empleados.

Colabora en la atención de reclamaciones de empleados y miembros de la fuerza, relacionadas con horas extras, sueldos y descuentos de nómina, tanto personalmente como vía telefónica.

Verifica documentación de nóminas especiales tales como: pago indebido, adelantos en sueldo, descuento por concepto de contribuciones regulares y adeudados, retiro regular y adicional, planes médicos, seguros, pensión alimenticia, cooperativas, préstamos culturales y otros.

Verifica las hojas de horario de trabajo de los policías pensionados y produce los informes de los mismos.

Puede llevar la nómina de los policías encubiertos y es responsable de coordinar la entrega del pago correspondiente conforme a los procedimientos establecidos.

Efectúa los cálculos matemáticos correspondientes para determinar y verificar el pago de cada nómina quincenalmente.

Es responsable del control y mantenimiento de las hojas de nóminas de los empleados, según asignados.

Orienta personal de nuevo nombramiento en cuanto a las normas y procesos de trabajo.

Prepara los informes pertinentes a los errores identificados al verificar los documentos y transacciones de personal.

Verifica y realiza el proceso de validación de las facturas por servicios que somete la compañía privada a cargo del pago de la nómina de los empleados de la Policía, para determinar la viabilidad y corrección de los cobros.

Atiende y realiza la investigación y análisis de casos sometidos al Ombudsman, relacionados con la nómina de empleados.

Verifica y procesa los documentos de nómina relacionados con pagos indebidos, adiestramientos y otros.

Prepara verificaciones de empleo solicitadas por los empleados.

Establece y mantiene registros y controles actualizados de las actividades de nóminas.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los métodos y prácticas modernas del trabajo de oficina.

Conocimiento de las normas, procedimientos, leyes y reglamentos que regulan las operaciones fiscales.

Conocimiento de las diferentes deducciones que se registran en la nómina de sueldos de los empleados de la Policía.

Conocimiento de los sistemas computadorizados de información.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos con rapidez y corrección.

Habilidad para desarrollar métodos y procedimientos para agilizar los procesos de trabajo.

Habilidad para procesar y tramitar formularios y documentos relacionados con su trabajo.

Habilidad para detectar errores u omisiones en los documentos que verifica.

Habilidad para establecer y mantener registros, controles y preparar informes relacionados con las funciones que realiza.

Destreza en el uso y manejo de sistemas de información y otro equipo moderno de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Haber aprobado sesenta (60) créditos de una universidad acreditada que incluyan doce (12) créditos en Contabilidad. Dos (2) años de experiencia en trabajos relacionados con la preparación de nóminas de sueldo en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Oficial de Nóminas I en el Servicio de Carrera de la Policía de Puerto Rico. Un curso o adiestramiento en Sistemas Computarizados de Información.

PERÍODO PROBATORIO

Cinco (5) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Policía de Puerto Rico a partir del

En San Juan, Puerto Rico a JUN 24 2002



Emmalind García García
Administradora
Oficina Central de Asesoramiento
Laboral y Administración
de Recursos Humanos



Miguel A. Pereira
Superintendente
Policía de Puerto Rico

OFICIAL DE LA PROPIEDAD

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo oficinesco de carácter administrativo que consiste en la supervisión, dirección y coordinación de todas las actividades pertinentes al recibo, control y custodia de la propiedad.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en la supervisión, dirección y coordinación de todas las actividades pertinentes al recibo, control y custodia de la propiedad en la Policía de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las normas, procedimientos y reglamentos aplicables. Su trabajo es revisado mediante la evaluación de los informes que somete y reuniones con su supervisor, para verificar su conformidad con las normas, procedimientos y reglamentos aplicables, así como con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Supervisa personal subalterno, dirige y coordina todas las actividades de trabajo relacionadas con recibo, control, custodia y conservación de la propiedad en la Policía de Puerto Rico.

Vela que la propiedad y el equipo que se adquiere cumpla con las especificaciones de las órdenes de compra, las facturas y las normas, procedimientos y reglamentaciones aplicables.

Supervisa los inventarios anuales de la propiedad y que se mantenga actualizada la información de adquisición, bajas y transferencias de la propiedad.

Identifica la propiedad permanente adquirida siguiendo los procedimientos establecidos.

Realiza los trámites correspondientes para dar de baja y disponer de la propiedad y equipo inservible y somete los informes requeridos a la Administración de Servicios Generales.

Contabiliza, lleva y mantiene los libros correspondientes a la propiedad de la Policía de Puerto Rico conforme al reglamento del Departamento de Hacienda.

Establece y mantiene comunicación con la Oficina de Recursos Humanos y realiza los trámites correspondientes para la devolución de la propiedad, en caso de empleados que cesen en sus puestos.

Prepara recibos para la firma de empleados de nuevo nombramiento que harán uso de la propiedad de la Policía de Puerto Rico.

Establece y mantiene controles y registros relacionados con transferencias de propiedad y equipo de las diferentes dependencias de la Policía de Puerto Rico.

Informa a las agencias pertinentes en caso de hurtos, pérdidas o destrucción por negligencia de equipo y somete los informes correspondientes al Departamento de Hacienda y la Oficina del Contralor.

Realiza inspecciones de propiedad adquirida y en caso de daños redacta informes detallados de los hechos, calcula la cantidad a reclamar y tramita los documentos para el pago de la reclamación.

Lleva y mantiene actualizados los registros y expedientes de las reclamaciones que atiende.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las leyes, normas y reglamentos que aplican a la custodia y control de la propiedad.

Conocimiento de contabilización de propiedad.

Conocimiento de los métodos y prácticas de inventarios de materiales y equipo.

Conocimiento de los procedimientos a seguir para adquirir, dar de baja e identificar la propiedad.

Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de oficina.

Habilidad para establecer y mantener registros y controles y redactar comunicaciones e informes relacionados con las funciones que realiza.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para efectuar cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para preparar inventarios de propiedad.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa verbalmente y por escrito.

Destreza en la operación de equipo moderno de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de escuela superior acreditada. Dos (2) años de experiencia en trabajo relacionado con el control o custodia de propiedad, uno (1) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Encargado (a) de la Propiedad en el Servicio de Carrera de la Policía de Puerto Rico.

PERÍODO PROBATORIO

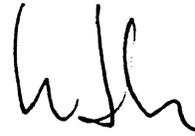
Cinco (5) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Policía de Puerto Rico a partir del

En San Juan, Puerto Rico a JUN 24 2002



Emmalind García García
Administradora
Oficina Central de Asesoramiento
Laboral y Administración
de Recursos Humanos



Miguel A. Pereira
Superintendente
Policía de Puerto Rico

OFICIAL DE COMUNICACIONES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en la redacción, preparación y divulgación de material informativo sobre las actividades de la Policía de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en redactar, preparar artículos, comunicados, noticias y otros materiales informativos, para informar a los ciudadanos sobre las actividades que realiza la Policía de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o especiales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo es revisado mediante la evaluación de los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Redacta, prepara y divulga comunicados de prensa, noticias y artículos especiales para los medios de comunicación locales e internos.

Redacta discursos para el personal directivo de la Policía de Puerto Rico.

Revisa los periódicos del país, resume noticias y artículos relacionados con la Policía y los refiere a los funcionarios pertinentes.

Redacta comunicaciones para la firma del personal directivo de la Policía.

Atiende y orienta visitantes, sobre el funcionamiento y organización de la Policía.

Prepara información sobre la Policía, para las escuelas públicas, privadas y entidades cívicas.

Propulsa el intercambio de información entre la Policía y los medios de comunicación.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de los principios y técnicas del campo de las comunicaciones.

Conocimiento sobre los medios de comunicación.

Conocimiento sobre las técnicas de redacción.

Conocimiento sobre el uso de computadoras.

Habilidad para expresarse correctamente verbalmente y por escrito.

Habilidad para redactar comunicados de prensa y otros relacionados.

Habilidad para interpretar y transmitir información.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso de computadoras.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Comunicaciones de una universidad acreditada. Un (1) año de experiencia de trabajo en el campo de las comunicaciones.

PERÍODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Policía de Puerto Rico a partir del

En San Juan, Puerto Rico a JUN 24 2002



Emmalind García García
Administradora
Oficina Central de Asesoramiento
Laboral y Administración
de Recursos Humanos



Miguel A. Pereira
Superintendente
Policía de Puerto Rico

OFICIAL EJECUTIVO(A) I

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo ejecutivo que consiste en la planificación, coordinación, supervisión y ejecución de actividades gerenciales relacionadas con los servicios asignados a su área de trabajo o en la coordinación de actividades pertinentes a campos profesionales.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar diversas actividades gerenciales, administrativas y técnicas, así como en la ejecución de las mismas o en la coordinación de actividades relacionadas con campos profesionales en un área de trabajo, en la Policía de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones especiales. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, con sujeción a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo es revisado mediante el análisis de los informes que somete, reuniones con su supervisor y por los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Actúa como ayudante de un funcionario o empleado de superior jerarquía.

Planifica, coordina, dirige y supervisa las operaciones de trabajo técnico y administrativo del programa o la actividad asignada bajo su supervisión.

Estudia, evalúa y somete recomendaciones para la solución de problemas administrativos y gerenciales en su área de competencia o que le delega su superior jerárquico, de conformidad con las metas y objetivos establecidos en su área de trabajo.

Coordina todos los asuntos relacionados con la administración de recursos humanos y el plan de vacaciones para los miembros de la fuerza, así como de los empleados que ocupan puestos clasificados, los cuales laboran en el área de trabajo a la que está asignado.

Coordina actividades de orientación, capacitación y adiestramientos dirigidos a promover el desarrollo profesional y bienestar personal de los recursos humanos, tanto de civiles como de la fuerza policíaca.

Recopila datos a ser utilizados en investigaciones y preparación de documentos oficiales, los cuales pueden afectar los intereses y obligaciones de la Policía de Puerto Rico.

Colabora en el estudio, preparación, evaluación e implantación de propuestas federales.

Participa en la formulación y ejecución de la política normativa de la Agencia.

Interpreta y aplica estatutos y reglamentos relacionados con la actividad o programa bajo su responsabilidad.

Adiestra y orienta el personal bajo su responsabilidad en cuanto a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos relacionados con su área de trabajo.

Participa y colabora en la realización de estudios de viabilidad para el establecimiento de unidades policíacas, determinar límites territoriales de Áreas, Distritos, Precintos y destacamentos a través de toda la Isla.

Revisa y verifica documentos y transacciones relacionadas con el programa o actividad bajo su responsabilidad, para determinar corrección, legalidad y propiedad de los mismos.

Participa en la coordinación y administración de exámenes de ingreso a la Policía de Puerto Rico.

Representa a su supervisor en reuniones, conferencias y otras actividades similares relacionadas con su área de competencia, según se le delegue.

Prepara, redacta y tramita correspondencia e informes periódicos sobre el progreso de las actividades bajo su responsabilidad y el funcionamiento general de su área de trabajo.

Prepara el informe anual de actividades realizadas y de presupuesto.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas, circulares, órdenes administrativas y ejecutivas, así como de los procedimientos que rigen los asuntos pertinentes al área de trabajo bajo su responsabilidad.

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de administración y supervisión.

Habilidad para aplicar leyes, reglamentos, normas y procedimientos relacionadas con las actividades que supervisa.

Habilidad para comunicarse verbalmente y por escrito con claridad y precisión.

Habilidad para resolver problemas o dificultades administrativas y situaciones relacionadas con las actividades de trabajo bajo su responsabilidad.

Habilidad para desarrollar, organizar, dirigir y supervisar encomiendas administrativas, operacionales y técnicas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

Destreza en el uso y manejo de equipo moderno de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de Escuela Superior acreditada. Siete (7) años de experiencia administrativa o de supervisión, uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Auxiliar Administrativo II en el Servicio de Carrera de la Policía de Puerto Rico.

PERÍODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Policía de Puerto Rico a partir del

En San Juan, Puerto Rico a JUN 24 2002



Emmalind García García
Administradora
Oficina Central de Asesoramiento
Laboral y Administración
de Recursos Humanos



Miguel A. Pereira
Superintendente
Policía de Puerto Rico

OFICIAL EJECUTIVO(A) II

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo ejecutivo que consiste en la planificación, coordinación, supervisión y ejecución de actividades gerenciales relacionadas con los servicios asignados a su área de trabajo.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar diversas actividades gerenciales, administrativas, técnicas y operacionales, así como en la ejecución de las mismas, en la Policía de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, pero con sujeción a reglamentos, leyes normas y procedimientos aplicables. Su trabajo es revisado mediante el análisis de los informes que somete, reuniones con su supervisor y por los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Actúa como ayudante de un funcionario o empleado de superior jerarquía o como jefe o supervisor de una División, Sección o unidades de trabajo.

Planifica, coordina, dirige y supervisa las operaciones de trabajo técnico o administrativo del programa o la actividad de trabajo bajo su supervisión.

Desarrolla, estudia, analiza e implanta nuevas técnicas, métodos y procedimientos para mejorar los servicios que se prestan y acelerar los procesos de trabajo.

Participa en la investigación, estudio, análisis y preparación de documentos que tengan o puedan tener efectos en los tribunales de justicia y los organismos administrativos, en defensa de los intereses y obligaciones de la Policía de Puerto Rico.

Estudia, prepara y somete recomendaciones para la implantación de propuestas federales.

Colabora en la formulación y ejecución de la política normativa de la Agencia.

Revisa y verifica documentos y transacciones relacionadas con el programa o actividad bajo su responsabilidad, para asegurarse de la corrección, legalidad y propiedad de los mismos.

Interviene y trabaja directamente casos especiales y complejos relacionados con las diferentes actividades que se desarrollan en la Policía de Puerto Rico.

Estudia, evalúa y resuelve problemas administrativos y gerenciales que surgen en su área de competencia o que le delega su supervisor, de conformidad con las metas y objetivos establecidos en su área de trabajo.

Analiza los documentos relativos a la contratación de servicios variados, presenta las recomendaciones correspondientes al aspecto fiscal y somete los contratos para la firma del Superintendente.

Realiza estudios de viabilidad para el establecimiento de unidades policíacas, determinar límites territoriales de Áreas, Distritos, Precintos y destacamentos a través de toda la Isla.

Coordina todos los asuntos relacionados con la administración de los recursos humanos, adiestramiento y el plan de vacaciones para los miembros de la fuerza, así como de los empleados que ocupan puestos clasificados, los cuales laboran en el área de trabajo a la que está asignado.

Interpreta estatutos y aplica reglamentos relacionados con la actividad o programa bajo su responsabilidad.

Orienta y adiestra al personal bajo su responsabilidad en cuanto a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos relacionados con su área de trabajo.

Participa y colabora en la coordinación y administración de exámenes de ingreso a la Policía de Puerto Rico.

Prepara informes periódicos sobre el progreso de las actividades bajo su responsabilidad y el funcionamiento general de su área de trabajo.

Prepara un informe anual de actividades realizadas y de presupuesto.

Redacta correspondencia y otros documentos, relacionados con las funciones que realiza.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos, disposiciones, normas y procedimientos que rigen los asuntos pertinentes a la área de trabajo bajo su responsabilidad.

Conocimiento considerable de los principios y prácticas de administración pública y supervisión.

Conocimiento considerable de las técnicas y principios de supervisión.

Habilidad para interpretar y aplicar leyes, reglamentos, normas y procedimientos relacionadas con las actividades que realiza.

Habilidad para comunicarse verbalmente y por escrito con claridad y precisión.

Habilidad para resolver problemas o dificultades administrativas y funcionales, así como situaciones relacionadas con las actividades de trabajo bajo su responsabilidad.

Habilidad para organizar, dirigir, desarrollar y supervisar actividades relacionadas con encomiendas administrativas, operacionales y técnicas.

Habilidad para expresarse con corrección verbalmente y por escrito.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

Destreza en el uso y manejo de equipo moderno de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

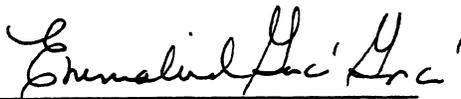
Graduación de Escuela Superior acreditada. Ocho (8) años de experiencia ejecutiva, administrativa o de supervisión, uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Oficial Ejecutivo(a) I en el Servicio de Carrera de la Policía de Puerto Rico.

PERÍODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Policía de Puerto Rico a partir del

En San Juan, Puerto Rico a JUN 24 2002



Emmalind García García
Administradora
Oficina Central de Asesoramiento
Laboral y Administración
de Recursos Humanos



Miguel A. Pereira
Superintendente
Policía de Puerto Rico

OFICIAL EJECUTIVO(A) III

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo ejecutivo que consiste en la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de actividades gerenciales relacionadas con los servicios asignados a su área de trabajo.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad que consiste en la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de diversas actividades gerenciales, administrativas, técnicas y operacionales de un área de trabajo en la Policía de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un funcionario de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce completa iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones y establece sus propios métodos de trabajo, en armonía con las leyes y reglamentos aplicables a su campo de competencia. Su trabajo es revisado mediante la evaluación de los informes que somete, en reuniones con su supervisor y por los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige, supervisa y evalúa las funciones administrativas, técnicas y operacionales del programa, actividad o de varias unidades de trabajo bajo su responsabilidad, de conformidad con la misión, visión, metas, objetivos y política pública de la Policía de Puerto Rico.

Desarrolla, implanta y evalúa normas, procedimientos, programas y actividades de trabajo, considerando el costo operacional e interagencial como recurso de la Policía de Puerto Rico, en representación de un Superintendente Auxiliar u otro personal directivo de la Agencia.

Supervisa, revisa y coordina los informes, circulares, memoriales y correspondencia que se origina en su área de trabajo, antes de ser sometida a otros funcionarios.

Prepara informes de peticiones presupuestarias, informes anuales y especiales, planes de trabajo, documentos, ponencias u otros escritos requeridos, para ser sometidos ante la consideración del supervisor inmediato, la alta gerencia de la Policía de Puerto Rico, así como a las agencias estatales y federales correspondientes.

Planifica, coordina, realiza y evalúa estudios altamente complejos y variados, relacionados con aspectos técnicos y de gerencia administrativa aplicables a las distintas dependencias de la Agencia y somete recomendaciones de legislación vigente, pertinente con su área de trabajo o que afecte la retribución o las normas y procedimientos al realizar las transacciones de administración de recursos humanos.

Establece las prioridades programáticas del área o unidad bajo su responsabilidad.

Efectúa estudios, análisis y prepara los informes correspondientes a la organización y reorganización de unidades de trabajo.

Participa en la formulación y ejecución de la política normativa de la Agencia y es responsable del cumplimiento de la misma.

Estudia, analiza y resuelve los problemas gerenciales y administrativos que surgen en el área de trabajo bajo su responsabilidad o que le son delegados, para mantener la mayor eficiencia y rendimiento conforme los objetivos trazados.

Estudia, prepara y somete recomendaciones para la implantación de propuestas federales.

Efectúa el análisis de obligaciones, relativas a la contratación de servicios variados y somete las recomendaciones correspondientes, así como los documentos pertinentes para la firma del Superintendente.

Interviene y trabaja directamente la solución de casos especiales y complejos, relacionados con su campo de competencia.

Realiza estudios de viabilidad para el establecimiento de unidades policíacas, determinar límites territoriales de Áreas, Distritos, Precintos y destacamentos a través de toda la Isla.

Coordina todos los asuntos relacionados con la administración de los recursos humanos, actividades de adiestramiento y capacitación, según la ubicación del puesto, para los miembros de la fuerza, así como de los empleados que ocupan puestos clasificados, los cuales laboran en el área de trabajo a la que está asignado.

Realiza estudios y somete comentarios y recomendaciones de proyectos de leyes estatales y federales, o las enmiendas de leyes vigentes, relacionadas con su área de trabajo.

Pasa juicio de documentos, expedientes de personal y de nómina, tanto de los empleados que ocupan puestos clasificados, como de los miembros de la fuerza policíaca, conforme a las leyes, reglamentación, normas y procedimientos establecidos, para la evaluación de diferentes situaciones pertinentes a la administración de los recursos humanos y otras transacciones relacionadas, mediante el uso de un sistema electrónico de información.

Redacta correspondencia variada e informes relacionados con las funciones que realiza.

Asesora al Superintendente, Superintendente Auxiliar, funcionarios de la alta gerencia y al personal directivo de la Policía de Puerto Rico, en cuanto a asuntos administrativos, gerenciales, operacionales y técnicos, así como en materia de estudios técnicos y especializados, según su campo de competencia y coordina dichos estudios.

Comparece y depone ante foros administrativos y cuasi judiciales, tribunales de Justicia y diferentes comisiones, con relación a los logros de los objetivos trazados y hace las recomendaciones correspondientes.

Orienta a empleados y funcionarios de la Policía de Puerto Rico sobre la aplicación de métodos, reglas, reglamentos y leyes que afecten los procedimientos administrativos de trabajo en la Agencia y otros asuntos bajo su responsabilidad.

Firma y certifica documentos relacionados con las actividades de su área de trabajo.

Analiza y evalúa propuestas de servicios para la Policía de Puerto Rico y emite las recomendaciones correspondientes.

Asiste a reuniones, conferencias y actividades en representación de su supervisor o del Superintendente, según le sea delegado, en asuntos relacionados con su campo de competencia.

Atiende al delegado de la unidad apropiada, en la atención de asuntos y situaciones de índole laboral que surgen con los empleados asignados a su área de trabajo, los cuales están cubiertos por el convenio colectivo vigente en la Policía de Puerto Rico.

Sustituye al funcionario o ejecutivo que lo supervisa, en todas las funciones que son delegables, de conformidad con las leyes y reglamentos aplicables.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de los principios y prácticas de la administración pública.

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables al campo de competencia en donde se desempeña.

Conocimiento considerable de los programas, funcionamiento y organización interna de la Policía de Puerto Rico.

Conocimiento considerable de los principios, técnicas y prácticas modernas que se utilizan en el estudio y análisis de organización y reorganización de unidades de trabajo.

Conocimiento considerable de los principios, técnicas y prácticas modernas de supervisión.

Conocimiento considerable de los principios, técnicas y prácticas modernas que se utilizan al realizar estudios y desarrollar proyectos de gran envergadura, relacionados con el trabajo que desempeña en el puesto que ocupa en la Policía de Puerto Rico.

Conocimiento del convenio colectivo que cubre a los empleados que pertenecen a la unidad apropiada en la Agencia.

Habilidad analítica para efectuar estudios, desarrollar proyectos de gran envergadura y atender efectivamente situaciones especiales de considerable dificultad y complejidad.

Habilidad para organizar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar el trabajo de personal subalterno.

Habilidad para desarrollar normas y procedimientos para simplificar los procesos del trabajo.

Habilidad para establecer prioridades de trabajo.

Habilidad para solucionar problemas administrativos y de índole laboral enmarcados en un ambiente de convenio colectivo vigente.

Habilidad para aplicar e interpretar leyes, reglamentos y procedimientos relacionados con su campo de competencia.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para expresarse correctamente, verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para redactar comunicaciones e informes de complejidad y dificultad considerable.

Destreza en el uso y manejo de equipo moderno de oficina y de un sistema de información computadorizado(PC).

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de Escuela Superior acreditada. Diez (10) años de experiencia ejecutiva, administrativa o de supervisión, dos (2) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Oficial Ejecutivo II en el Servicio de Carrera de la Policía de Puerto Rico.

PERÍODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Policía de Puerto Rico a partir del

En San Juan, Puerto Rico a JUN 24 2002



Emmalind García García
Administradora
Oficina Central de Asesoramiento
Laboral y Administración
de Recursos Humanos



Miguel A. Pereira
Superintendente
Policía de Puerto Rico

OFICIAL EN SEGURIDAD DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que consiste en la planificación, coordinación y supervisión de las actividades relacionadas con la instalación, operación, mantenimiento y evaluación del Sistema de Seguridad en los Sistemas de Información.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad en la planificación, coordinación y supervisión de las actividades relacionadas con la seguridad, operación y evaluación del Sistema de Seguridad en los sistemas de información de la Policía de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de las funciones asignadas al puesto. Su trabajo es revisado a través del análisis de los informes que somete y por los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina y supervisa las actividades relacionadas con la operación, mantenimiento y evaluación de los sistemas de seguridad en los Sistemas de Información.

Administra y desarrolla un programa de seguridad para proteger los recursos lógicos y físicos de procesamiento de datos.

Diseña e implanta los estándares y procedimientos relacionados con la seguridad de los datos.

Evalúa sistemas operativos complejos y redes de telecomunicaciones para verificar que exista la seguridad adecuada.

Realiza estudios técnicos para recomendar mejoras al sistema de seguridad o la adquisición de uno nuevo.

Asigna, activa y elimina claves de usuarios y contraseñas de acceso de la información a la que están previamente autorizadas.

Conduce investigaciones internas de violaciones a la seguridad física y lógica de los sistemas de datos e información de la agencia.

Administra el Programa de Seguridad de Acceso a las distintas unidades del Componente de Sistemas Computadorizados de Información.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de los principios, procedimientos y prácticas modernas de la seguridad de los recursos de tecnología de información.

Conocimiento considerable del uso, aplicación y funcionamiento del equipo electrónico y lenguajes de programación.

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas de investigación.

Conocimiento de la organización y funcionamiento de la agencia.

Conocimiento de los principios básicos de administración y supervisión.

Habilidad para aplicar los principios, procedimientos y prácticas de la seguridad de los recursos de tecnología de información al trabajo descrito en esta clase.

Habilidad para analizar y evaluar situaciones o problemas difíciles y complejos típicos de su área de competencia y presentar soluciones viables y efectivas.

Habilidad para detectar violaciones al sistema de seguridad y conducir las investigaciones pertinentes.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa, verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación de equipo electrónico.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Sistemas Computadorizados de Información o Ciencias de Computadoras de una universidad acreditada. Tres (3) años de experiencia en trabajos relacionados con el análisis o programación de sistemas computadorizados, dos (2) de éstos en funciones similares en naturaleza y complejidad a las que realiza un Auxiliar en Seguridad de Sistemas de Información en el Servicio de Carrera de la Policía de Puerto Rico.

PERÍODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Policía de Puerto Rico a partir del

En San Juan, Puerto Rico a JUN 24 2002



Emmalind García García
Administradora
Oficina Central de Asesoramiento
Laboral y Administración
de Recursos Humanos



Miguel A. Pereira
Superintendente
Policía de Puerto Rico

OFICINISTA I

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina que consiste en realizar funciones oficinescas.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo rutinario de naturaleza oficinesca que consiste en efectuar una variedad de tareas relacionadas con el trámite, procesamiento, organización, depuración, registro, examen, reproducción, archivo, control, record, actualización y custodio, entre otros, de documentos, formularios, comunicaciones y expedientes en la Policía de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión directa de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones específicas, las cuales se van generalizando a medida que adquiere experiencia. Al realizar sus funciones el empleado utiliza como referencia disposiciones de leyes, reglamentos, normas, procedimientos y guías aplicables a las actividades que se desarrollan en el lugar donde está asignado. Su trabajo es revisado al finalizar cada tarea para determinar corrección, exactitud, su conformidad con las normas y procedimientos establecidos y con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Archiva, tramita, organiza, depura o registra documentos, formularios, correspondencia y expedientes en la Policía de Puerto Rico.

Recibe, organiza y coloca en orden numérico o cronológico, expedientes, denuncias, investigaciones, querellas e informes de personas desaparecidas, vehículos hurtados, recuperados y otros relacionados.

Mantiene archivos y registros sencillos relacionados con las funciones que realiza.

Prepara y revisa listados de registros de armas, de certificados de antecedentes penales, de licencias de tiro al blanco, de investigaciones recibidas e informes relacionados con su trabajo.

Realiza búsqueda en el sistema de información computadorizado, de reclamaciones, certificados de antecedentes penales y registro de armas, entre otras relacionadas.

Opera máquinas fotocopadoras, calculadoras, ponchador y otro equipo de oficina.

Opera una computadora con cámara integrada para la toma de fotografías y la preparación de tarjetas de identificación de empleados civiles y de la fuerza policiaca.

Atiende y orienta ciudadanos personalmente y por la vía telefónica, sobre las funciones asignadas a su área o unidad de trabajo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Algún conocimiento sobre las técnicas modernas de archivo.

Algún conocimiento sobre los equipos, materiales y procedimientos relacionados con las funciones que realiza.

Algún conocimiento sobre operación de terminales de computadoras.

Habilidad para operar terminales de computadoras, calculadoras, fotocopadoras y otro equipo de oficina.

Habilidad para expresarse correctamente, verbalmente y por escrito.

Habilidad para seguir instrucciones.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación de equipo moderno de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

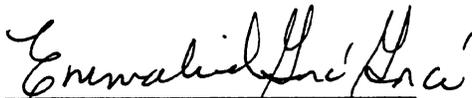
Graduación de escuela superior acreditada.

PERÍODO PROBATORIO

Cuatro (4) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Policía de Puerto Rico a partir del

En San Juan, Puerto Rico a JUN 24 2002



Enmalind García García
Administradora
Oficina Central de Asesoramiento
Laboral y Administración
de Recursos Humanos



Miguel A. Pereira
Superintendente
Policía de Puerto Rico

OFICINISTA II

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina que consiste en realizar funciones oficinescas.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en efectuar una variedad de tareas relacionadas con el trámite, procesamiento, organización, depuración, registro, examen, reproducción, archivo, control, record, actualización y custodio, entre otros, de documentos, formularios, comunicaciones y expedientes en la Policía de Puerto Rico. En esta clase, pueden identificarse puestos cuyos ocupantes coordinan y supervisan las tareas que realizan otros empleado de menor jerarquía. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Al realizar sus funciones, el empleado utiliza como referencia disposiciones de leyes, reglamentos, normas, procedimientos y guías aplicables a las actividades que se desarrollan en el lugar donde está asignado. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo es revisado al finalizar para determinar corrección y exactitud, conformidad con las normas y procedimientos establecidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Archiva, organiza, registra y reproduce formularios, informes, denuncias, expedientes y otros documentos en la Policía de Puerto Rico.

Determina las denuncias e informes a registrarse en el sistema de información.

Localiza en el Sistema de Información (Wang) los registros de solicitudes de certificados de antecedentes penales y otros asuntos relacionados con su trabajo.

Atiende y orienta al personal sobre planes médicos, asociaciones, préstamos y sobre cualquier otro asunto relacionado con las funciones asignadas a su área de trabajo.

Mantiene y actualiza el registro de los puestos ocupados y vacantes de la agencia.

Recibe y asigna número de identificación a solicitudes de licencias de armas, de reclutamiento, de antecedentes penales y a informes estadísticos de delitos.

Recopila información y totaliza los sueldos de empleados que solicitan las Hojas de Servicios que se expiden en la agencia.

Recibe, organiza, revisa y prepara listados de solicitudes de verificación de récords de antecedentes penales "clears", para que puedan expedirse certificaciones oficiales al respecto.

Recibe y verifica los informes sobre querellas realizadas por agentes para asegurar su corrección y que contengan las firmas y documentos requeridos antes de la distribución de los mismos.

Hace anotaciones en pizarras y registra data estadística, según el área o unidad de trabajo a que esté asignado el puesto.

Recibe, clasifica, controla y distribuye la correspondencia de su área y lleva récord de gastos de franqueo.

Mantiene archivo de tarjetas de huellas dactilares, expedientes de evaluaciones, informes policíacos, denuncias y de fotografías de ciudadanos.

Inscribe las armas de fuego de las armerías, polígonos y de la Policía de Puerto Rico.

Mantiene al día los balances de licencias acumuladas y lleva récords de la asistencia y tardanzas de los empleados de la agencia.

Prepara y envía por correo las licencias de posesión y portación de armas.

Participa en trabajos relacionados con ajustes de sueldos por concepto de licencias sin sueldo y en otras funciones relacionadas con nóminas de sueldo de empleados.

Recibe, organiza, archiva y refiere correspondencia o la entra en el correo electrónico de la agencia.

Verifica y firma las certificaciones o "clears", relacionados con traslados, renunciaciones y renovaciones de licencias de armas que le asignan.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento sobre las técnicas modernas de archivo.

Conocimiento sobre los equipos, materiales y procedimientos relacionados con su trabajo.

Conocimiento sobre la organización y funcionamiento de la Policía de Puerto Rico.

Algún conocimiento sobre la operación de terminales de computadoras.

Algún conocimiento de los principios y practicas de supervisión de empleados subalternos.

Habilidad para operar terminales de computadoras, calculadoras, fotocopiadoras y otros equipos de oficina.

Habilidad para expresarse correctamente verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones.

Habilidad para supervisar empleados subalternos.

Destreza en la operación de terminales de computadora y otros equipos de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

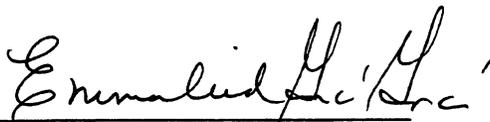
Graduación de escuela superior acreditada. Dos (2) años de experiencia en trabajo oficinesco en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Oficinista I en el Servicio de Carrera de la Policía de Puerto Rico.

PERÍODO PROBATORIO

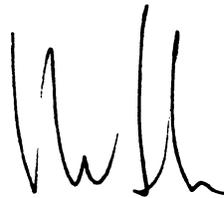
Cuatro (4) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Policía de Puerto Rico a partir del

En San Juan, Puerto Rico a JUN 24 2002



Emmalind García García
Administradora
Oficina Central de Asesoramiento
Laboral y Administración
de Recursos Humanos



Miguel A. Pereira
Superintendente
Policía de Puerto Rico

OFICINISTA III

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina que consiste en realizar funciones oficinescas y supervisar personal de menor jerarquía en la Policía de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad, supervisando personal oficinesco de menor jerarquía y realizando una variedad de tareas de naturaleza oficinesca relacionadas con los servicios que brinda la Policía de Puerto Rico a los ciudadanos. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de mayor jerarquía, quien la imparte instrucciones generales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes de labor realizada que somete y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Coordina, dirige y supervisa las actividades de naturaleza oficinesca que se desarrollan en una unidad de trabajo en la Policía de Puerto Rico.

Supervisa al personal oficinesco y de menor jerarquía asignados al área de trabajo bajo su responsabilidad.

Coordina la disposición de informes estadísticos y de otros documentos relacionados con las funciones bajo su responsabilidad.

Certifica y expide los informes policíacos que solicitan las agencias, municipios y compañías privadas.

Custodia y mantiene el archivo de querellas, documentos y expedientes de la unidad a su cargo.

Prepara informes estadísticos, de labor realizada y otras que le sean encomendados.

Atiende al público que acude a su área de trabajo en busca de un servicio o que presentan un reclamo relacionado con los mismos en la Policía de Puerto Rico.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento sobre los principios, prácticas y técnicas modernas de supervisión.

Conocimiento sobre la organización y funcionamiento de la Policía de Puerto Rico.

Conocimiento sobre las técnicas modernas de archivo.

Conocimiento sobre la operación de terminales de computadoras.

Habilidad para supervisar personal de menor jerarquía.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones.

Habilidad para operar terminales de computadoras, calculadoras y otros equipos relacionados con sus funciones.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso de terminales de computadoras y otros equipos de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de escuela superior acreditada. Tres (3) años de experiencia en trabajo oficinesco; uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Oficinista II en el Servicio de Carrera de la Policía de Puerto Rico.

PERÍODO PROBATORIO

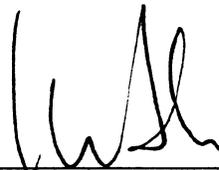
Cuatro (4) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Policía de Puerto Rico a partir del

En San Juan, Puerto Rico a JUN 24 2002



Emmalind García García
Administradora
Oficina Central de Asesoramiento
Laboral y Administración
de Recursos Humanos



Miguel A. Pereira
Superintendente
Policía de Puerto Rico

OFICINISTA DE CONTABILIDAD

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo oficinesco que consiste en realizar tareas auxiliares de contabilidad.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad, que consiste en la ejecución de tareas auxiliares en el campo de la contabilidad, en la Policía de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas cuando surgen cambios en los procedimientos fiscales. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, en armonía con las normas y procedimientos establecidos y consulta al supervisor para la toma de decisiones en situaciones que se apartan de la rutina. Su trabajo se revisa al finalizar para verificar su corrección y conformidad con las normas y procedimientos establecidos y con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Verifica y procesa documentos fiscales tales como: órdenes de compra, comprobantes de pago, documentos de origen de contrato y obligación de contrato.

Procesa y tramita pagos a suplidores.

Efectúa cálculos aritméticos para asegurarse de la corrección de los documentos que tramita.

Recibe, registra y entra facturas al sistema mecanizado para procesar los comprobantes de pago.

Prepara comprobantes de desembolsos, cheques de cuenta corriente y cheques de nómina.

Registra ingresos, depósitos, pagos y otros documentos de contabilidad conforme a las normas y procedimientos establecidos.

Opera sistemas de información para verificar, modificar y corregir información.

Verifica que los documentos correspondan a las cifras de cuentas correctas y que dispongan de los fondos necesarios antes de registrar la información al sistema mecanizado.

Mantiene información mecanizada de los balances de partidas presupuestarias asignadas.

Examina informes de liquidación de presupuesto para verificar órdenes pendientes de pago.

Desglosa y clasifica los documentos por cifra de cuenta y año fiscal y los distribuye al personal correspondiente.

Devuelve los documentos que carecen de información o evidencia necesaria.

Llena formularios para el trámite de transferencias internas y correcciones de gastos.

Mantiene registros y archivo de los documentos que tramita.

Colabora en la preparación de informes relacionados con el trabajo que realiza.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de la teneduría de libros.

Conocimiento de los procedimientos y las prácticas modernas de oficina.

Habilidad para llevar registros de contabilidad mediante un sistema computadorizado.

Habilidad para organizar su trabajo y preparar informes claros y precisos.

Habilidad para realizar cálculos aritméticos sencillos con rapidez y exactitud.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación de máquinas calculadoras y terminales de computadora.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de escuela superior acreditada, que incluya o esté suplementada por un curso en teneduría de libros o tres (3) créditos universitarios en Contabilidad y un curso o adiestramiento en Sistemas Computadorizados de Información.

PERÍODO PROBATORIO

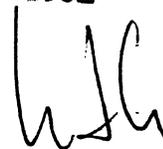
Cinco (5) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Policía de Puerto Rico a partir del

En San Juan, Puerto Rico a JUN 24 2002



Emmalind García García
Administradora
Oficina Central de Asesoramiento
Laboral y Administración
de Recursos Humanos



Miguel A. Pereira
Superintendente
Policía de Puerto Rico

OPERADOR (A) DE CUADRO TELEFÓNICO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina que conlleva la operación de un cuadro telefónico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo rutinario que consiste en la operación de un cuadro telefónico donde se originan, reciben y canalizan llamadas locales, de larga distancia o ultramarinas. Trabaja bajo la supervisión general de un superior jerárquico quien le imparte instrucciones específicas sobre el trabajo a realizar, las cuales van generalizándose a medida que el empleado adquiere experiencia. Realiza su trabajo conforme a las normas y procedimientos establecidos para la operación de un cuadro telefónico y las directrices recibidas. Su trabajo es revisado mediante la evaluación de los informes que rinde y reuniones con su supervisor.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Atiende las llamadas que recibe y las transfiere al lugar y persona correspondiente.

Recibe e inicia llamadas de larga distancia de la Isla e internacionales y pide tiempo y cargo para aquellas que origina.

Lleva un registro de las llamadas de larga distancia.

Brinda información de servicios telefónicos tanto a empleados como el público que lo solicite.

Toma mensajes cuando algún personal no se encuentra en su oficina y procesa llamadas para aquel personal que no tiene acceso a teléfono.

Informa las novedades que surjan a través de su consola en el libro asignado para anotar éstas.

Revisa mensualmente las facturas por servicio telefónico para verificar la legalidad y corrección.

Recibe confidencias y rinde informes sobre ellos.

Informa las averías de la consola o cuadro telefónico que opera.

Lleva récords de las reparaciones que se le hacen al cuadro telefónico.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento del funcionamiento y operación de un cuadro telefónico.

Conocimiento de las reglas y normas básicas de contestar un teléfono con propiedad y cortesía.

Algún conocimiento del idioma inglés.

Habilidad para llevar registros sencillos de oficina.

Habilidad para seguir instrucciones.

Habilidad para transmitir mensajes con claridad y precisión.

Habilidad para expresarse en forma correcta, clara y precisa.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación de un cuadro telefónico.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de escuela superior acreditada.

PERÍODO PROBATORIO

Cinco (5) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Policía de Puerto Rico a partir del

En San Juan, Puerto Rico a JUN 24 2002



Emmalind García García
Administradora
Oficina Central de Asesoramiento
Laboral y Administración
de Recursos Humanos



Miguel A. Pereira
Superintendente
Policía de Puerto Rico

OPERADOR (A) DE EQUIPO ELECTRÓNICO DE INFORMACIÓN I

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo técnico que consiste en operar equipo electrónico de sistemas de información para entrar y procesar datos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad que consiste en la operación de equipo electrónico de información para entrar, procesar y verificar datos según el área y unidad de trabajo a que esté asignado, en la Policía de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o especiales. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo es revisado al terminar cada tarea, mediante la evaluación de los informes que somete y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Opera equipo electrónico para entrar, procesar y verificar los datos, para actualizar las bases de datos y producir informes o trabajos requeridos, según la ubicación del puesto.

Registra, verifica y modifica información relacionada con finanzas, nóminas, asistencia de empleados, registro y pago de horas extra, requisiciones, órdenes de compra, subastas, contratos y otros.

Registra, modifica e imprime información variada relacionada con: renovaciones y licencias nuevas de tiro al blanco, portación,

posesión, compras y transferencia de armas de fuego, armas dadas de baja, certificaciones de armas requeridas por los Tribunales de Justicia, armas ocupadas por la Policía y otros relacionados.

Utiliza un terminal de computadora para recibir y enviar mensajes por correo electrónico a distintas áreas y dependencias de la Policía de Puerto Rico y Agencias concernientes, relacionadas con: búsqueda de tablillas, gravámenes de vehículos hurtados, personas desaparecidas, registro de órdenes de arresto, búsqueda de historial criminal de convictos, registro de órdenes de protección de Ley 54 y otros asuntos relacionados.

Registra y verifica datos en expedientes de antecedentes penales, casos de drogas y armas de fuego.

Recopila data y prepara informes relacionados con delitos, arrestos, muertes, accidentes automovilísticos, crímenes cometidos, vehículos hurtados y recuperados, solicitudes de certificados de antecedentes penales y otros.

Registra y verifica información relacionada con estimados de costo de reparaciones y compra de piezas, hurto y recuperación de vehículos.

Registra y modifica información relacionada con la expedición de certificados de antecedentes penales e imprime los certificados.

Revisa y verifica el trabajo que realiza para asegurar la corrección del mismo.

Atiende reclamaciones de público relacionadas con los servicios que se prestan en su unidad o área de trabajo.

Es responsable del uso y mantenimiento adecuado del equipo que utiliza, tales como: impresoras, faxcímil y discos magnéticos.

Mantiene informado a su supervisor de situaciones o problemas que impactan las operaciones normales del equipo, las aplicaciones o los componentes de la red de comunicación.

Ejecuta los procesos implantados para obtener archivos actualizados de los datos almacenados.

Provee apoyo a usuarios de los sistemas y les orienta sobre las situaciones que surjan en la operación de los sistemas.

Prepara informes de la labor realizada.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento del uso y operación de equipo electrónico de información.

Conocimiento de las técnicas y métodos utilizados para procesar datos.

Habilidad para operar computadoras.

Habilidad para seguir instrucciones.

Habilidad para detectar fallas en el equipo que opera.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso de máquinas y equipo de electrónico de información.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de escuela superior acreditada, suplementada por un curso o adiestramiento en procesamiento de datos en sistemas computadorizados de información. Un (1) año de experiencia en trabajos que conlleven el uso de sistemas de información.

PERÍODO PROBATORIO

Seis (6) meses.